

«Рассмотрено»
На Общем собрании работников
Протокол № 1
от «16» апреля 2023 г.

«Утверждаю»
Директор МАУ ДО СШ №12 по боксу
Гавриленко С.М.
Приказ № _____
от «16» апреля 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны на основании Правил внутреннего трудового распорядка для работников внешкольных учреждений системы МО России, Трудового Кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы МАУ ДО СШ №12 по боксу (далее – Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) необходимо представить следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности работника;
- трудовую книжку;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;
- документ об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний;
- документ об отношении к воинской службе.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65, ст.351.1 ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не представляют: они представляют справку с основного места работы с указанием режима работы.

2.3. Приём на работу оформляется заключением трудового договора, приказом директора Учреждения, который доводится до сведения работника под расписку.

2.4. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности
- ознакомить работника с настоящими правилами
- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

2.5. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 3-трёх дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит:

- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение;
- выписка из приказа о назначении на должность, переводе, поощрениях, взысканиях, увольнении. Личное дело работника хранится в Учреждении.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом организацию в письменной форме, в установленный законодательством срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по другой причине, либо несоответствие занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого, с его согласия, на другую работу.

2.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул, отсутствие на работе более 3-х часов в течение дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом виде, совершение виновных действий, производится администрацией Учреждения при условии доказанности вины, с учетом мнения коллектива.

2.11. В день увольнения администрация Учреждения производит полный денежный перерасчет и выдает оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового Кодекса. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Все работники обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою трудовую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности требования по охране служебных помещений;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло и воду;
- вести себя на работе достойно, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, в быту, общественных местах;
- вести установленную документацию;

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, нормативно-правовых документов органов государственного управления.

3.2. Все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- участие в управлении Обществом в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, числе на разрешение индивидуальных и трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Обязанности администрации Учреждения (работодателя).

4.1. Администрация (работодатель) обязана:

- организовать труд тренеров- преподавателей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, графиком работы, сообщать работникам их нагрузку на учебный год;

- обеспечить безопасные условия работы и учебы, пребывание в лагере, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, непрерывное проведение учебно-тренировочного процесса;

- обеспечить контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнение планов и программ подготовки спортсменов, соблюдение режима занятий и учебно-тренировочных сборов;

- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, проводить в жизнь решения коллектива Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;

- обеспечить правильное применение действующих условий труда, выдавать заработную плату и пособия;

- осуществлять перечисление заработной платы работникам МАУ ДО СШ № 12 по боксу в кредитную организацию (Сбербанк, Газпромбанк) на лицевые счета сотрудников учреждения (карта МИР): 18 числа текущего месяца- за первую половину месяца, 3-го числа следующего месяца- за вторую половину месяца;

- соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно до 5 января;
- своевременно контролировать выход на работу в установленный для данного работника срок, компенсировать работу в выходной день и праздничный день предоставлением отгула или двойной оплатой труда;
- обеспечить систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей, права работников и работодателя.

4.2 Администрация (работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к школьному имуществу соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5. Рабочее время

5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для администрации. Продолжительность рабочего дня для руководителей, административно- хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым из расчета 40- часовой рабочей недели. Расписание работы тренеров утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания тренерам- преподавателям устанавливается суммарный учет рабочего времени(ст.104 ТК РФ).

Выходные дни для администрации – суббота, воскресенье;

Выходные дни для тренеров – согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

- Выходные дни для технических работников:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – суббота , воскресенье

- сторож –согласно утвержденному графику работу.

5.2. Работа в установленные графиком выходные дни запрещена законом и может иметь место в случаях, предусмотренных законом с предоставлением отгула.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренеров, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.4. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

5.6. Собрания коллектива Учреждения проводятся не реже 1 раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать 2-х часов.

5.7. Тренерские советы проводятся в соответствии с планом работы, но не реже четырёх раз в течение учебного года.

5.8. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор Учреждения, заместитель директора, методист, ст. тренер-преподаватель. Посторонние люди могут присутствовать только с разрешения директора или заместителя директора Учреждения.

5.9. Во время занятий никому не разрешается давать замечания тренеру по поводу его работы.

5.10. Тренеры обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий в зал.

5.11. В рабочее время запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять занятия, удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении Учреждения;

5.12. В помещении Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде, громкий разговор и шум во время занятий;
- распитие спиртных напитков.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей производятся следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии, награждение ценным призом;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения работников Учреждения объявляются приказом директора Учреждения и доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению или присвоению званий и наград.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащим образом исполнение, в следствие умысла, самонадеянности или небрежности работника, возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание

7.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не освобождает от применения взыскания.

7.4. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.5. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается данное взыскание объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня взыскания.

7.6. К работнику, имеющему взыскание, не применяются меры поощрения в течение срока действия этого взыскания.

7.7. Взыскание автоматически утрачивает силу и работник считается не подвергавшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе снять взыскание досрочно, если работник не допустил новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники Учреждения в обязанности которых выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с данной работой. При этом не имеет значения, где был совершен данный поступок: на работе, в быту, в общественном месте.

Увольнение за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.

Подписи:

